

## **Правила працевлаштування та інструкції з заповнення анкети DS-174. (Анкети кандидата на працевлаштування для місцевих співробітників та членів родин дипломатів).**

### **ВАЖЛИВА ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ В ПОСОЛЬСТВІ ТА ПРАВИЛ ПОДАННЯ АНКЕТИ НА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ.**

1. При поданні документів на посади Посольства обов'язковим є заповнення анкети кандидата DS-174 чи надання резюме, що містить всю інформацію з анкети DS-174. Якщо Ви надішлете лише Ваше резюме, і інформація в ньому буде неповна, то співробітник відділу кадрів Посольства має право вимагати від Вас заповнення анкети DS-174. Ненадання всієї інформації, що вимагається в анкеті DS-174, чи то шляхом заповнення анкети DS-174 чи шляхом надання резюме, що містить всю інформацію з анкети DS-174 означає, що Ваша кандидатура може бути знята з розгляду.
2. Перевірте, чи маєте Ви право подаватися на позиції. Наприклад, іноді правила Посольства обмежують набір на позицію внутрішніми кандидатами.
3. Ваше резюме/анкета кандидата повинні надійти до відділу кадрів Посольства не пізніше дати вказаної в оголошенні про вакансію.
4. Надання інформації щодо вашого ідентифікаційного номеру чи іншої приватної інформації є добровільним. Однак, відділ кадрів буде не в змозі прийняти/розглянути ваше резюме/анкету, якщо інформація в цих документах буде не повною.
5. За законом та інструкціями Державного Департаменту США працівникам Уряду США заборонено призначати, обирати, просувати чи рекомендувати своїх родичів чи членів їх родини для отримання роботи в Посольстві.

### **ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ТА ІНСТРУКЦІЇ З ЗАПОВНЕННЯ АНКЕТИ DS-174**

1. Анкета має бути заповнена на комп'ютері або від руки синьою або чорною ручкою. Анкети заповнені олівцем прийматися не будуть.
2. Ви можете заповнювати анкету англійською або вашою рідною мовою. Але якщо в оголошенні про вакансію міститься вимога про обов'язкове заповнення анкети англійською мовою, то в такому випадку Ви повинні заповнити анкету відповідно до вимог.
3. Якщо для відповіді на питання Вам не вистачає місця в анкеті, будь ласка, використайте додаткову сторінку. В правому верхньому куті кожного додаткового аркушу вкажіть Ваше повне ім'я, назву позиції та номер оголошення про вакансію (якщо Ви його знаєте).
4. При заповненні анкети відповідайте на питання детально і повністю. Якщо Ваші відповіді на питання анкети не будуть повними і детальними, це може призвести до затримки обробки вашої анкети, і Ваша кандидатура може бути знята з розгляду. Якщо питання анкети Вас не стосується, не відповідайте на нього. В графі для відповіді вкажіть N/A\*

*\*N/A від англійської «not applicable», що означає «не стосується», «неможливо відповісти», «інформації не існує».*

5. Додайте до анкети копії всіх документів, які на Ваш погляд, мають відношення до позиції, та підтверджують Ваше право на проживання і роботу в Україні, а також є свідченням Ваших професійних/кваліфікаційних навичок. Такими документами можуть бути копія посвідки на постійне проживання, копії сертифікатів про проходження професійного навчання, ліцензій, публікацій, дипломів та виписок з них. Якщо Ви не впевнені, які документи вам краще надіслати, будь ласка, зв'яжіться з відділом кадрів Посольства США.

## **ІНСТРУКЦІЇ З ЗАПОВНЕННЯ АНКЕТИ**

### **РОЗДІЛ «ПОСАДА»**

Питання № 1 Назва посади. Напишіть назву посади, як вказано в оголошенні про вакансію чи рекламному оголошенні в ЗМІ.

Питання № 2 Грейд. Напишіть грейд позиції, якщо Ви його знаєте. Наприклад, FSN-8, FP-6. Якщо грейд позиції Вам невідомий, не відповідайте на питання, замість відповіді вкажіть N/A.

Питання № 3 Номер оголошення про вакансію. Якщо відомо, напишіть номер оголошення про вакансію. Якщо Ви його не знаєте, замість відповіді вкажіть N/A.

Питання № 4 Дата початку роботи: Напишіть дату, з якої Ви можете розпочати роботу в разі обрання на посаду. Наприклад, 1 Червня 20XX року.

### **РОЗДІЛ «ОСОБИСТА ІНФОРМАЦІЯ»**

Питання № 5 Прізвище: вкажіть Ваше прізвище, ім'я та по батькові.

Питання № 6 Інші імена. Вкажіть всі інші імена, включаючи псевдоніми, якими Ви користувалися або користуєтесь і які Ви не вказали у відповіді на питання №5.

Питання № 7 Дата народження. Вкажіть Вашу дату народження у форматі місяць-день-рік. Наприклад, 11-12-1986

Питання № 8 Місце народження. Якщо Ви народилися у США, вкажіть місто та штат Вашого народження. Якщо Ви народилися за межами США, вкажіть місто/район/область та країну Вашого народження.

Питання № 9 Адреса проживання. Вкажіть повну поштову адресу Вашого проживання, в тому числі номер квартири, номер будинку, поштовий індекс.

Питання № 10 Контактні телефони. Вкажіть контактні телефони за якими з Вами можна зв'язатися вдень, ввечері та номер Вашого мобільного телефону /телефонів. Номери телефонів слід вказувати у форматі: код країни – код міста – номер телефону.

Питання № 11 Адреса електронної пошти. Вкажіть Вашу електронну адресу. Наприклад, [JaneDOe123@hotmail.com](mailto:JaneDOe123@hotmail.com). Якщо у Вас немає електронної адреси, напишіть N/A.

Питання № 12 Громадянство США. Оберіть варіант відповіді, яка Вам підходить.

Питання № 13 Право на постійне проживання в США. Оберіть варіант відповіді, яка Вам підходить. Якщо Ваша відповідь «Так», будь ласка, вкажіть номер картки постійного мешканця (грін карт).

Питання № 14а/14в Код платника податків громадянина США та/або ідентифікаційний код: вкажіть Код платника податків громадянина США та/або ідентифікаційний код. Якщо Ви маєте і код платника податків громадянина США, і ідентифікаційний код, вкажіть обидва номери.

Питання № 15 Підтвердження права на проживання і роботу в країні. Надайте документи, що засвідчують Ваше право на проживання і роботу в Україні. Оберіть варіант відповіді, яка вам підходить. Додайте копії документів (посвідка на постійне проживання, що підтверджують ваше право на роботу в Україні. **Не надсилайте оригінали документів.** Якщо Ви не впевнені, чи потрібно Вам надсилати документи про право на роботу, або якщо у вас є питання, які саме документи ви маєте надіслати, будь ласка, зв'яжіться з відділом кадрів Посольства.

Питання № 16 Забезпечення додаткових умов праці. Оберіть варіант відповіді, що Вам підходить. Якщо відповідь «Так», надайте пояснення.

Питання № 17 Посвідчення водія. Відповідайте на це питання тільки в тому разі, якщо в функціональні обов'язки позиції, на яку Ви подаєтеся, входить керування урядовим транспортним засобом. Вкажіть тип вашого посвідчення. Додайте до анкети його копію. Дайте відповідь «Так» чи «Ні» на питання, чи потрапляли Ви у ДТП упродовж останніх 3 років.

Питання № 18 Робота за встановленим графіком. Вкажіть в які дні тижня ви зможете працювати за встановленим графіком. Встановлений графік роботи - це графік, затверджений керівником на підставі посадових обов'язків позиції. Нижче наведені приклади графіків роботи.

Приклад 1: понеділок-п'ятниця, 8:00-17:00

Приклад 2: понеділок-четвер, 8:00-12:00 та п'ятниця, 8:00-17:00

Приклад 3: субота-середа, 7:30-16:40

Питання № 19 Родичі. Оберіть варіант відповіді, який Вам підходить. Якщо відповідь «Так», вкажіть всіх родичів чи членів родини, що працюють на Уряд США. Родичами та членами родини вважаються батько, мати, чоловік, дружина, партнер протилежної або однієї з вами статі, син, донька, брат, сестра, дядько, тітка, двоюрідний брат/сестра, племінник, племінниця, тесть, теща, свекруха, свекор, зять, невістка, шурина, вітчим, мачуха, пасинок, падчерка, зведений брат, зведена сестра.

## **РОЗДІЛ «ОСВІТА»**

Питання 21

А. Навчальний заклад. Якщо після закінчення навчання Ви отримали диплом вищий за ступінь бакалавра, почніть з питання «Вища освіта (5-6 років), ступінь спеціаліста,

магістра». Якщо Ви отримали базову вищу освіту, почніть з наступного питання «Базова вища освіта (4 роки), «Ступінь бакалавра». Якщо Ви не навчалися в коледжі/університеті, почніть з Питання «Середня школа». Питання «Технікум/професійно-технічне училище» заповнюється у разі отримання освіти в інших навчальних закладах. Вкажіть назву навчального закладу, місто та країну розташування.

Б. Дати навчання. Вкажіть дати навчання у форматі: місяць-день-рік. Наприклад, 08/31/2010

В. Чи є Ваша освіта закінченою? Оберіть відповідь «Так» чи «Ні».

Г. Вчений ступінь/диплом та основні дисципліни. Якщо Ви випускник коледжу/університету чи технічного навчального закладу, вкажіть Вашу спеціалізацію в графі «Вчений ступінь/Диплом».

Якщо у Вас було дві основні дисципліни, вкажіть основні і другорядні дисципліни. Наприклад: основні предмети: Економіка; другорядні: Спортивна Медицина.

Якщо Ви проходили навчання в університеті, але не закінчили його, на питання про завершення освіти оберіть відповідь «Ні», та напишіть N/A у графі «Вчений Ступінь/Диплом», а в графі «Основні предмети» вкажіть «Навчання за програмою основного/загального курсу».

Якщо Ви навчалися в магістратурі/аспірантурі, але не завершили навчання, на питання про завершення освіти оберіть відповідь «Ні» та напишіть N/A у графі «вчений ступінь/диплом». В графі «Основні предмети» вкажіть сферу навчання. Наприклад: психологія.

Якщо Ви навчалися в технічному навчальному закладі, професійно-технічному училищі чи інших навчальних закладах, але не завершили навчання, на питання про завершення освіти оберіть відповідь «Незавершена». У графі «Вчений Ступінь/Диплом» напишіть N/A та вкажіть основний технічний або професійно-технічний курс навчання, який ви проходили. Наприклад, зварка.

## РОЗДІЛ «ЛІЦЕНЗІЇ, СЕРТИФІКАТИ, ТРЕНІНГИ»

Питання 22. *Вкажіть професійні ліцензії, сертифікати, швидкість друку, комп'ютерні навички, тренінги та он-лайн тренінги та інші навички та здібності, які на Вашу думку відповідають вимогам вакансії, на яку Ви подаєтеся, або є такими, що підтверджують Вашу кваліфікацію.*

*Якщо наявність ліцензії/сертифіката є обов'язковою вимогою (наприклад посвідчення водія), Ви повинні надати копію ліцензії/сертифікату до анкети. **Не надсилайте оригінали документів.*** У разі відсутності копії, Ваша кандидатура розглядатися не буде.

*Якщо наявність ліцензії чи сертифікату не є обов'язковою, Ви можете надати копії тих ліцензій чи сертифікатів, які на Вашу думку можуть характеризувати Вас як кандидата та надати більше шансів на отримання роботи. **Не надсилайте оригінали документів.*** Відділ кадрів Посольства має право вимагати підтвердження всіх документів, які Ви додали до анкети у відповіді на питання 22.

Питання 23. Вкажіть назви професійних організацій та асоціацій, членом яких Ви є, нагороди, подяки та стипендії, які Ви отримали, публікації, автором яких Ви є, та які безпосередньо стосуються позиції, на яку Ви подаєтеся, відповідають її вимогам та надають більше шансів на отримання роботи. Відділ кадрів Посольства має право вимагати підтвердження нагород, публікацій чи будь-яких інших документів, які Ви вказали у відповіді на питання 23.

## **РОЗДІЛ «ВОЛОДІННЯ МОВАМИ»**

У Посольстві використовуються наступну систему оцінки рівня володіння мовою:

*Рівень 1 = Початковий рівень*

*Рівень 2 = Базовий рівень*

*Рівень 3 = Середній рівень*

*Рівень 4= Вільне володіння*

*Рівень 5= Професійний перекладач (письмовий/усний переклад)*

*Ви повинні оцінити рівень вашого володіння мовою за стандартами, наведеними вище. У якості рідної мови можна обрати лише одну. Якщо Ви вільно володієте двома або більше мовами, Ви можете обрати у якості рідної мови лише одну. Якщо деякі з мовних компонентів (мова, читання, письмо) оцінити неможливо або вони нижчі за 1 Рівень, оцініть рівень того з компонентів, який є вищим або дорівнює 1 Рівню, напроти інших рівнів напишіть N/A.*

*Наприклад:*

<i>Мова:</i>	<i>Розмовний рівень</i>	<i>Читання</i>	<i>Письмо</i>	<i>Чи є мова рідною</i>
Іспанська	4	4	4	Так
Англійська	4	4	4	
Італійська	2	2	1	
Арабська	1	N/A		

Відділ кадрів може провести тестування Вашого рівня володіння однією або усіх мов, що Ви вказали в анкеті.

## **РОЗДІЛ «ДОСВІД РОБОТИ»**

Питання 25

Досвідом роботи вважають всю оплачувану та безоплатну роботу, у тому числі інтернатуру, роботу у якості стипендіата та грантера. Зазначте весь досвід роботи, який Ви маєте. Почніть з Вашої останньої оплачуваної чи безоплатної роботи і вкажіть всі місяці роботи у зворотньому порядку. Вкажіть всі періоди безробіття та їх причини. В разі необхідності використайте додатковий аркуш паперу.

a. Назва посади. Використовуйте тільки офіційну назву посади. Якщо Ви маєте досвід роботи на Уряд США, вкажіть назву, серію (якщо відомо) та грейд позиції.

b. Дати зайнятості. Вкажіть дату початку і дату закінчення роботи у форматі місяць-день-рік. Наприклад: з 08-30-2000 до 09-01-2008.

c. Заробітна платня: Переконайтеся, що Ви вказали заробітну платню на рік, а не на тиждень чи місяць. Ви можете вказати заробітну платню або в доларах США або в гривні. Якщо Ваша робота оплачувалася не в доларах США і не в місцевій валюті, переведіть вашу заробітну платню в долари США.

d. Кількість робочих годин на тиждень. Вкажіть скільки годин на тиждень Ви працювали/працюєте за встановленим графіком.

e. Назва та адреса роботодавця. Вкажіть повну назву та адресу роботодавця, а також чи може Відділ кадрів Посольства зв'язатися з Вашим теперішнім керівником.

f. Ім'я керівника та його/її контактна інформація. Вкажіть його/її ім'я та контактну інформацію. Якщо його/її адреса електронної пошти Вам не відома, напишіть N/A.

g. Посадові обов'язки та досягнення. Вашим обов'язком є продемонструвати рівень професіоналізму і довести, що ваша кваліфікація відповідає вимогам посади. Ознайомтеся з вимогами до позиції (попередній досвід роботи, комп'ютерні навички, робота з клієнтами). Потім якомога детальніше опишіть Ваші посадові обов'язки та досягнення. Переконайтеся, що Ви включили всі офіційні та неофіційні обов'язки керівника, які Ви виконували. Визначте, який відсоток часу Ви витрачали на кожну функцію. В разі необхідності використайте додатковий аркуш паперу. Якщо Ваші посадові обов'язки були суттєво змінені впродовж роботи на одного роботодавця опишіть кожен з обов'язків як окрему посаду.

h. Причина звільнення. Завжди вказуйте причину Вашого звільнення. Якщо Ви вказали роботодавця, у якого Ви працюєте на момент заповнення анкети, в графі «причина звільнення» напишіть «працюю дотепер». Графу «причина звільнення» не можна залишати незаповненою, відповідь N/A в цьому випадку не допускається. Якщо термін дії вашої трудової угоди/контракту закінчився, Вашу посаду скоротили або вас було звільнено, вкажіть причину.

Наприклад, «мене звільнили через скорочення штату мого відділу»

## **РОЗДІЛ «РЕКОМЕНДАЦІЇ»**

### **Питання 26**

Вкажіть три особи, які можуть Вас рекомендувати. Бажано, щоб ці люди знали Вас з професійного боку та могли охарактеризувати Вас як потенційного співробітника Посольства. Вказані особи не повинні бути Вашими родичами чи колишніми керівниками.

Оскільки представники відділу кадрів будуть зв'язуватися з Вашими контактами, Ви можете попередити їх про те, що Ви надали інформацію про них в своїй анкеті.

## **РОЗДІЛ «ПІДПИС ТА ЗАСВІДЧЕННЯ ПРАВДИВОСТІ ІНФОРМАЦІЇ»**

Підписання та датування анкети є відповідальністю кандидата. Кандидат повинен поставити свій підпис та дату заповнення анкети. Анкета повинна бути заповнена кульковою ручкою. Не підписані анкети, анкети без дати та анкети, що заповнені олівцем, прийматися не будуть. Як результат, Ваша кандидатура не розглядатиметься. Ваш підпис, поставлений кульковою ручкою, засвідчує достовірність, правильність та повноту інформації, наданої в анкеті та додатках до неї. Надання фальшивої інформації в анкеті та додатках до неї вважається шахрайством та є підставою для дискваліфікації і вилучення з конкурсного процесу чи звільнення або припинення трудової діяльності в Посольстві після прийому на роботу. Підписання анкети також підтверджує ваше розуміння того, що добровільно надана Вами інформація може перевірятися.

## **ДОДАТКОВІ СТОРІНКИ**

В разі необхідності скористайтеся додатками до анкети для повного опису вашого досвіду роботи. Ви можете використати стільки додаткових сторінок для опису вашого досвіду, скільки необхідно. Почніть заповнювати додаткову сторінку з Питання 25e і продовжуйте заповнювати, доки повністю не вкажете весь досвід своєї роботи. Скористайтеся інструкцією з заповнення Питання 25.

## **РОБОТОДАВЕЦЬ РІВНИХ МОЖЛИВОСТЕЙ**

Дипломатична Місія США є роботодавцем, що надає рівні можливості та керується принципами справедливого ставлення до всіх людей незалежно від раси, кольору шкіри, релігійних поглядів, національності, віку, фізичних обмежень, політичних поглядів, сімейного стану, статевої орієнтації.

Процедура подання скарг не розповсюджується на осіб, право рівних можливостей яких було на їх погляд порушено внаслідок їх сімейного стану чи політичної приналежності. У цьому випадку слід скористатися відповідними процедурами оскарження, засобами правового захисту або судового розгляду/регулювання.